

Рівненський державний гуманітарний університет

Факультет документальних комунікацій, менеджменту, технологій та фізики

Кафедра менеджменту

**65 - 424**

## **Р О Б О Ч А П Р О Г Р А М А**

**виробничої (переддипломної) практики  
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
4 курсу спеціальності 073 «Менеджмент»  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
денної та заочної форм навчання**

Робоча програма виробничої (переддипломної) практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня 4 курсу спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання. № 65-424 (Машта Н.О. Рівне: РДГУ, 2023.15 с.).

Укладач:

**Машта Н.О.**, доцент кафедри менеджменту, канд.техн.наук

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

Завідувач кафедри менеджменту \_\_\_\_\_ Микитин Т.М.

Робочу програму схвалено навчально-методичною комісією факультету документальних комунікацій, менеджменту, технологій та фізики РДГУ

Протокол від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

Голова навчально-методичної комісії \_\_\_\_\_ Савченко О.Р.

© Н.О.Машта, 2023

© РДГУ, 2023

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	6
2.1 Обов'язки кафедрального методиста практики.....	6
2.2 Обов'язки керівника практики від університету.....	6
2.3 Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практики та підготовці звіту.....	7
2.4 Обов'язки та права підприємства-бази практики.....	8
2.5 Обов'язки керівника практики від підприємства.....	8
3 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	9
4 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.....	10
5 ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ.....	10
6 ПРОГРАМА ПРАКТИКИ.....	10
6.1 Завдання практики.....	10
6.2 Зміст та типовий графік проходження виробничої (переддипломної) практики.....	11
7 ЗАХИСТ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ.....	12
ДОДАТОК А. Зразок оформлення титульної сторінки звіту.....	13
ДОДАТОК Б. Бланк оцінювання виробничої (переддипломної) практики.....	14

## ВСТУП

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців за спеціальністю 073 «Менеджмент» вимагає закріплення та прив'язки набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань до практичної діяльності. З цією метою здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня у процесі навчання в університеті на 4 курсі бакалаврату проходять виробничу (переддипломну) практику.

Виробнича (переддипломна) практика є логічним завершенням усіх видів практики та становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам роботодавців та власну конкурентоспроможність на ринку праці.

Виробнича (переддипломна) практика є підсумковим етапом підготовки здобувача вищої освіти до виконання кваліфікаційної роботи бакалавра та його подальшої професійної діяльності.

Робоча програма виробничої (переддипломної) практики розроблена відповідно до вимог «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти України від 08.04.93 р. №93), освітньо-професійної програми та навчальних планів кафедри менеджменту факультету документальних комунікацій, менеджменту, технологій та фізики Рівненського державного гуманітарного університету для здобувачів, які навчаються на першому (бакалаврському) рівні за спеціальністю 073 «Менеджмент».

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Освітньо-професійною програмою та навчальним планом підготовки фахівців за спеціальністю 073 "Менеджмент" передбачено проходження виробничої (переддипломної) практики. Тривалість її складає 4 тижні (6 кредитів ECTS, 180 год.).

**Метою** виробничої (переддипломної) практики є опанування здобувачем вищої освіти системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань, відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу - бакалавр з менеджменту.

Відповідно до поставленої мети основними **завданнями** виробничої (переддипломної) практики є:

- формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань;
- опанування здобувачами вищої освіти сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії;

- виховання у здобувачів вищої освіти потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- збір, узагальнення і систематизація матеріалів, необхідних для написання бакалаврської роботи.

Виробнича (переддипломна) практика проводиться на базах практики, які відповідають таким вимогам. Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами або фізичними особами-підприємцями, функціонують на ринку не менше трьох років та є підприємствами оптової торгівлі, промисловими підприємствами, установами ресторанного господарства, підприємствами побутового обслуговування, туристичними фірмами, готелями тощо. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовувати передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти у здобутті професійних навичок.

Конкретний вибір баз практики здійснюється щороку випусковою кафедрою з урахуванням завдань практики та можливостей їх здійснення.

**Результатами виробничої (переддипломної) практики є формування загальних компетентностей:**

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК9. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

**спеціальних (фахових) компетентностей:**

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

За результатами проходження виробничої (переддипломної) практики здобувачем вищої освіти першого (бакалаврського) рівня мають бути набуті наступні **програмні результати навчання:**

Р5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

Р6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

Р 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

## **2 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

### **2.1 Обов'язки кафедрального методиста практики**

Надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти у період підготовки та проходження практики покладається на методиста практики від кафедри менеджменту, який призначається наказом ректора університету.

Кафедральний методист практики від університету повинен перед початком практики:

- проконтролювати підготовленість баз практики рівню вимог робочої програми практики;
- підготувати договори, що укладаються між підприємствами (установами, організаціями) та університетом про проходження практики здобувачами вищої освіти;
- підготувати проект наказу про проходження здобувачами вищої освіти IV курсу виробничої (переддипломної) практики та подати його у відділ практики РДГУ;
- організувати проведення всіх організаційних заходів перед виїздом здобувачів вищої освіти на практику:
  - провести настановчі збори про порядок проходження практики;
  - провести інструктаж з техніки безпеки серед здобувачів вищої освіти та зібрати їх підписи у журналі з техніки безпеки;
  - видати практикантам необхідні документи (направлення на практику, щоденник практики, індивідуальне завдання, робочу програму, методичні рекомендації тощо);
  - повідомити про систему звітності за результатами проходження практики (склад і терміни подання письмового звіту, підготовка виступу на підсумкову конференцію, адресу та контактний телефон для оперативного зв'язку тощо).
- подати у відділ практики письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

### **2.2 Обов'язки керівника практики від університету**

Під час практики і особливо при виїзді на місце практики керівник практики від університету зобов'язаний у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження відповідно до програми, тобто він повинен:

- проконтролювати своєчасність прибуття здобувачів вищої освіти на бази практики, забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої

освіти, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

- проконтролювати виконання здобувачами вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснювати кваліфіковане надання допомоги здобувачам вищої освіти при виконанні ними програми практики та індивідуального завдання;
- перевіряти повноту, правильність і своєчасність заповнення здобувачами вищої освіти розділів щоденника практики та журналу обліку роботи здобувачів вищої освіти і групових методистів; зміст і оформлення звітів з практики;
- прийняти участь у роботі комісії по прийому заліків з практики та підготовці студентської конференції за підсумками практики.

Керівник практики від університету має право давати додаткові завдання здобувачам вищої освіти, які враховують специфіку чи зміну умов господарської діяльності підприємства-бази практики, а також застосовувати заходи дисциплінарного впливу до здобувачів вищої освіти, які порушують вимоги, висунуті до проходження практики.

### **2.3 Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практики та підготовці звіту**

Здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

- взяти участь у настановчих зборах та одержати від керівника практики від університету необхідні документи та консультації щодо їх оформлення;
- у терміни, встановлені наказом по університету, прибути на базу практики та вибути з неї;
- виконувати у повному обсязі всі завдання, які передбачені робочою програмою практики та індивідуальним завданням;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії та пожежної безпеки, встановлених на підприємстві;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести щоденник практики та журнал обліку роботи здобувачів вищої освіти і групових методистів;
- своєчасно скласти звіт про проходження практики, оформити щоденник, отримати диференційований залік за результатами проходження практики.

Режим роботи практиканта – п'ятиденний робочий тиждень при тривалості робочого дня у шість годин. За згодою студента режим роботи, враховуючи виробничі потреби підприємства, може коригуватися у сторону збільшення до восьми годин на день. При цьому не менше 50 відсотків часу повинно бути відведено на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

Здобувач вищої освіти має особисто пересвідчитися у виході наказу по підприємству про його зарахування на практику.

У разі виникнення безпосередньо на місці практики організаційних непорозумінь необхідно оперативно інформувати про це керівника практики від університету письмово чи телефоном.

## **2.4 Обов'язки та права підприємства-бази практики**

Підприємства, які є базами для проходження практики відповідно до "Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України", повинні:

- призначити наказом для безпосереднього керівництва практикою найбільш кваліфікованого спеціаліста та створити йому необхідні для цього умови;
- забезпечити практикантів робочим місцем і необхідними для виконання робочої програми практики інформативними матеріалами, документами, наявною інструктивною та методичною літературою тощо;
- провести обов'язкові інструктажі (ввідний і на робочому місці) з охорони праці;
- забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- не допускати використання здобувачів вищої освіти на посадах і на роботах, які не відповідають програмі практики чи майбутній професії;
- сприяти іногороднім практикантам у забезпеченні їх житловою площею.

Адміністрація підприємства-бази практики:

- забезпечує облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів;
- контролює дотримання практикантами трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, а у випадках їх порушень повідомляє про це адміністрацію університету;
- має право за наявності вакансій зарахувати здобувачів вищої освіти, які проходять практику, на штатну посаду;
- несе повну відповідальність відповідно до чинного законодавства за нещасні випадки, що трапилися зі здобувачами вищої освіти під час проходження ними практики.

## **2.5 Обов'язки керівника практики від підприємства**

Керівник практики від підприємства призначається наказом по підприємству. Він безпосередньо організовує та контролює хід навчального процесу - проходження здобувачами вищої освіти практики відповідно до робочої програми практики.

Керівник від бази практики повинен:

- забезпечити якісне проведення інструктажів з охорони праці;
- забезпечити методичну допомогу, керівництво та контроль за виконанням здобувачами вищої освіти всіх робіт, які передбачені програмою практики й індивідуальним завданням;



- систематично (не рідше, як раз у тиждень) перевіряти щоденник практики та робочі зошити студента, давати письмові зауваження, додаткові завдання та підписувати записи, що їх зробив студент;
- організовувати виробничі екскурсії та заняття;
- підготувати характеристику та дати загальну оцінку звіту з практики за результатами виконаної роботи.

### **3 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання робочої програми та індивідуального завдання.

Звіт про проходження практики повинен включати:

- титульну сторінку зі всіма підписами (форма титульної сторінки наведена у додатку А);
- зміст, у якому вказується перелік наведених у звіті розділів із зазначенням сторінок;
- вступ, який включає коротку характеристику підприємства, організації, установи та завдання, які стоять перед ними в сучасних умовах;
- характеристику статусу підприємства (час створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);
- характеристику господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);
- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);
- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо));
- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота;
- фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства (за три останні роки);
- індивідуальне завдання керівника практики від університету;
- висновки;
- додатки (вноситься відповідна документація: форми, бланки, схеми, графіки і т.п., яку студент підбирає і вивчає при написанні звіту);
- література (включає перелік посилань, у тому числі нормативні акти, методичні вказівки, стандарти підприємства тощо) та оформлюється відповідно до встановлених вимог.

Обсяг звіту (без додатків) складає 25 – 35 сторінок. Обсяг додатків не лімітується. На всі додатки в текстовій частині повинні бути посилання.

Звіт за результатами проходження виробничої (переддипломної) практики друкується на одному боці аркушу паперу формату А4 (297 x 210 мм), шрифт Times New Roman №14, інтервал 1,5. З лівої сторони повинно бути залишене поле – 25 мм, з правої – 15 мм, зверху і знизу – 15 мм.

Для оформлення звіту здобувачу вищої освіти виділяється із загального терміну її проходження наприкінці практики 2 - 3 дні.

## **4 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

Під час проходження практики здобувач вищої освіти з метою одержання конкретних вмінь та навичок може виконувати індивідуальні виробничі, наукові або практичні завдання. Матеріали індивідуальних завдань мають використовуватись у курсових та кваліфікаційній роботах, доповідях на наукових конференціях, наукових статтях.

Тему індивідуального завдання студент отримує на кафедрі у керівника практики від університету безпосередньо перед вибуттям на практику.

## **5 ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ**

За погодженням із керівництвом підприємства, організації, установи, під час проходження практики, зі здобувачами вищої освіти можуть проводитись окремі заняття, екскурсії. Здобувачі вищої освіти також можуть відвідувати ярмарки, приймати участь у презентаціях, виробничих нарадах, конференціях, семінарах тощо.

## **6 ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

### **6.1 Завдання практики**

Завдання практики наступні:

- ознайомлення з історією підприємства (організації, установи), його організаційною та виробничою структурами, асортиментом продукції чи послуг;
- вивчення складу усіх підрозділів підприємства та функцій, які покладаються на них;
- фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих у період навчання, засвоєння практичних навичок управлінської діяльності через вивчення досвіду роботи підприємства (організації, установи);

- формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах;
- вироблення уміння самостійного вирішення окремих питань за профілем майбутньої спеціальності;
- виховання у здобувачів вищої освіти потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- збір, узагальнення і систематизація матеріалів, необхідних для написання кваліфікаційної роботи.

## 6.2 Зміст та типовий графік проходження виробничої (переддипломної) практики

Графік проходження виробничої (переддипломної) практики передбачає виконання таких видів робіт (таблиця 6.1):

**Таблиця 6.1 – Зміст та типовий план-графік проходження виробничої (переддипломної) практики**

№ п/п	Зміст практики	Кількість днів
1	Оформлення документів, знайомство з керівником практики від підприємства (організації, установи), інструктаж з техніки безпеки	1
2	Ознайомлення зі статусом підприємства (час створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, місія, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо)	2
3	Ознайомлення з основними видами господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності)	3
4	Вивчення особливостей характеру управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються)	2
5	Вивчення характеру організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо)	2
6	Ознайомлення з інструктивними, нормативними і методичними матеріалами, які використовуються на підприємстві	2
7	Ознайомлення із фінансовою звітністю підприємства, фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства (за три останні роки)	3
8	Виконання індивідуального завдання керівника практики від університету	3

№ п/п	Зміст практики	Кількість днів
9	Збір, узагальнення та систематизація матеріалів для написання кваліфікаційної роботи, виконання наукових досліджень. Оформлення і захист звіту	2
Разом		20

## 7 ЗАХИСТ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Під час здачі заліку з практики здобувач вищої освіти подає керівнику практики від університету такі документи:

- звіт за результатами проходження виробничої (переддипломної) практики;
- направлення на практику (з відмітками про прибуття та вибуття з підприємства, установи, організації);
- щоденник практики (заповнений відповідно до програми практики та з відгуком керівника практики від підприємства, установи, організації).

Захист звіту за результатами проходження практики проводиться перед комісією у складі керівників практики від університету і, за можливістю, від підприємств одразу після закінчення практики.

Залікова оцінка є диференційованою. Зданий залік перездачі не підлягає, а звіт після захисту залишається для зберігання на випусковій кафедрі.

Звіт за результатами проходження практики на вимогу студента, яка оформляється його заявою на ім'я завідувача кафедри менеджменту, повертається для використання під час написання курсових, бакалаврської чи магістерської робіт.

Отримання практикантом незадовільної оцінки чи несвоєчасне або неповне представлення форм звітності потребує повторного проходження ним практики. Якщо така можливість відсутня, то здобувач вищої освіти відраховується з університету як такий, що не справився з виконанням графіка навчального процесу.

Оцінювання звітної документації за результатами проходження виробничої (переддипломної) практики здійснюється за 100-бальною за такими критеріями:

- зміст звіту з практики (відповідно до програми практики);
- оцінювання якості оформлення звіту та щоденника практики;
- захист звіту з практики.

Бланк оцінювання виробничої (переддипломної) практики наведено у додатку Б.

**Зразок оформлення титульної сторінки звіту**

Міністерство освіти і науки  
Рівненський державний гуманітарний університет  
Факультет документальних комунікацій, менеджменту, технологій та фізики  
Кафедра менеджменту

**ЗВІТ**

про проходження  
виробничої (переддипломної) практики  
на ПАТ "Волинь-цемент"

Здобувача вищої освіти першого  
(бакалаврського) рівня  
IV курсу групи МО-4  
спеціальності 073 "Менеджмент"  
факультету ДКМТФ  
денної форми навчання  
**Марчука Сергія Володимировича**

**Керівник практики від університету:**  
доцент кафедри менеджменту, кандидат  
економічних наук  
**Василюк Василь Васильович**

**Керівник практики від підприємства:**  
начальник відділу збуту ПАТ "Волинь-цемент"  
**Давидюк Олексій Анатолійович**

М.П.

РІВНЕ – 2023

## Бланк оцінювання виробничої (переддипломної) практики

Здобувача вищої освіти групи МО - \_\_\_\_\_

№ з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів	
		Максимальна	Фактична
<b>I</b>	<b>ОЦІНЮВАННЯ ЗМІСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ*</b>	<b>70</b>	
1	Вступ	5	
2	Загальна характеристика підприємства (статус, основні види діяльності)	5	
3	Характер управління діяльністю підприємства з боку власників	5	
4	Характер організації управління діяльністю підприємства	10	
5	Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства	15	
6	Індивідуальне завдання керівника практики від університету	15	
7	Висновки	5	
8	Залучення сучасних літературних джерел	5	
9	Змістовні додатки, що ілюструють діяльність підприємства	5	
<b>II</b>	<b>ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ</b>	<b>10</b>	
1	Оформлення тексту звіту	5	
2	Оформлення щоденника практики	5	
<b>III</b>	<b>ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ</b>	<b>20</b>	
1	Вміння чітко та стисло викласти основні результати проходження практики	10	
2	Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на додаткові запитання	10	
<b>ВСЬОГО</b>		<b>100</b>	
		Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка за національною шкалою	

\* Вимоги до змісту основних структурних частин звіту з практики наведено у табл.6.1.

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

Прізвище, ініціали

Дата \_\_\_\_\_

## **Навчальне видання**

Робоча програма  
виробничої (переддипломної) практики  
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
4 курсу спеціальності 073 «Менеджмент»  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
денної та заочної форм навчання

Укладач:

МАШТА Надія Олександрівна